

### Gestion des conventions de stage

Tout étudiant de l'établissement peut, après s'être authentifié sur PStage, accéder aux fonctionnalités qui le concernent.

Cette application vous permet de :

Tout étudiant de l'établissement peut, après s'être authentifié sur PStages, accéder aux fonctionnalités qui le concernent.

Cette application vous permet de :

- Rédiger et modifier des conventions de stage et les avenants associés,
- Rechercher, modifier votre convention ou créer un avenant,
- Identifier un établissement d'accueil potentiel pour un stage ou un emploi

#### Table des matières

CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE .....	2
ÉTAPE 1 : REUNIR LES INFORMATIONS NECESSAIRES A LA SAISIE : .....	2
ÉTAPE 2 : CONNEXION .....	2
ÉTAPE 3 : « RECHERCHE DE L'ETABLISSEMENT » : .....	3
ÉTAPE 4 : « CRÉATION SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE » .....	4
ÉTAPE 5 : « MAÎTRE DE STAGE (OU TUTEUR PROFESSIONNEL) DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » : .....	4
ÉTAPE 6 : « CONTENU DU STAGE » : .....	5
ÉTAPE 7 : « RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE » : .....	6
ÉTAPE 8 : « SIGNATAIRE » : .....	6
ÉTAPE 9 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION .....	6
CRÉER UN AVENANT .....	7
CONTACT EN CAS DE DIFFICULTES LORS DE LA SAISIE .....	7

## CRÉER UNE CONVENTION DE STAGE

### ÉTAPE 1 : REUNIR LES INFORMATIONS NECESSAIRES A LA SAISIE :

Avant d'entamer la saisie de votre convention sur Pstage, vous devez avoir réuni un certain nombre d'informations. Pstage ne permet pas d'enregistrer une partie de convention puis de la compléter plus tard. La saisie doit être faite en une seule fois, vous devez donc, avant d'entamer la saisie, avoir à votre disposition toutes les informations nécessaires.

Une fiche de renseignements est disponible en annexe, faites-la compléter par votre structure d'accueil et vous. Muni de cette fiche, vous disposerez des éléments indispensables pour démarrer la saisie.

### ÉTAPE 2 : CONNEXION

Connectez-vous à l'ENT (<http://monupv.univ-montp3.fr/>), authentifiez-vous avec le login et le mot de passe de votre ENT onglet « scolarité/examen », puis cliquez sur le pavé « Stage », vous accédez à la page dédiée aux stages

Sélectionnez l'onglet « Gérer mes conventions de stage », puis choisissez « créer une nouvelle convention ».



L'application recherche automatiquement les informations vous concernant, puis vous arrivez sur un écran récapitulant votre situation, vérifiez l'exactitude des informations et modifiez-les si nécessaire.

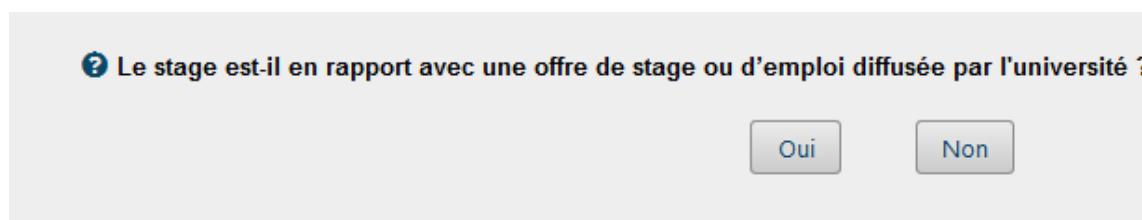
Dans le tableau apparaissent les codes et les intitulés des stages auxquels vous êtes éligibles.

Cochez celui qui correspond au stage que vous souhaitez faire (**le stage facultatif n'existant pas dans le profil de l'étudiant vous devez cocher un obligatoire dans un premier temps!**)

Enfin validez et confirmez les informations qui apparaissent à votre écran.



Vous arrivez à l'étape suivante : l'université Paul Valéry ne diffuse pas ses offres de stage via Pstage il faudra donc sélectionner **Non**



### ÉTAPE 3 : « RECHERCHE DE L'ÉTABLISSEMENT » :

Vous devez vérifier si l'établissement existe déjà dans la base de données. Pour cela saisissez la « raison sociale » : nom de l'établissement, de l'entreprise... ou cliquez sur le bouton « numéro SIRET » et saisissez le numéro SIRET de l'entreprise.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header: "Recherchez l'établissement où le stage sera effectué :
- Dropdown menu: "Choisissez votre type de recherche :" with "Par Raison Sociale" selected.
- Input field: "Raison Sociale de l'établissement :" with a note "(si le champ est laissé vide, la recherche ne sera pas filtrée)".
- Dropdown menu: "Pays (facultatif)".
- Button: "Rechercher" with a magnifying glass icon.

Si l'établissement n'est pas référencé dans la base, vous devez le créer grâce à l'icône « Créer ».

The screenshot shows a message box with the following elements:

- Message: "Aucun établissement ne correspond à votre recherche."
- Text: "L'établissement n'existe pas encore ?"
- Button: "+ Créez-le"

Puis remplissez le formulaire.

De nombreux champs sont obligatoires et indiqués par un \*.

Renseignez obligatoirement ce champ pour les établissements français ou des DOM-TOM.

Attention le **numéro de Siret** doit être saisi sans espace et comporter 14 chiffres.

Ce numéro ne concerne que les entreprises françaises, les entreprises étrangères n'en ont pas.

· Le code NAF : Il doit être renseigné quel que soit le pays de l'établissement d'accueil et être saisi sous la forme : deux chiffres, un point, deux chiffres et une lettre sans espace (ex : 84.22Z) ou renseigné dans « activité principale ».

The screenshot shows the "Activité" section of the form with the following elements:

- Section title: "Activité"
- Message: "Une de ces deux informations doit être renseignée."
- Input field: "Code APE \*" with an information icon.
- Input field: "Activité principale \*"

Vous pouvez trouver le numéro de Siret et le code NAF sur les sites :

- ✓ [www.manageo.fr](http://www.manageo.fr)
- ✓ [www.societe.com](http://www.societe.com)
- ✓ ou les demander directement à l'établissement d'accueil.

Puis cliquez sur « Créer »

A button labeled "Créer" with a right-pointing arrow.

Un écran récapitulatif s'affiche et vous permet de vérifier les informations saisies. Vous pouvez les modifier le cas échéant (onglet modifier) ensuite « confirmer et continuer ».

Vous arrivez à l'étape suivante :

#### **ÉTAPE 4 : « CRÉATION SERVICE D'ACCUEIL / LIEU DE STAGE ».**

Il existe alors plusieurs cas de figure :

**L'établissement était déjà référencé dans la base** dans l'étape précédente : sélectionnez-le en cliquant sur l'établissement :

1 établissement(s) trouvé(s) :  
*(cliquez sur un élément pour le sélectionner)*

Moderation	Raison sociale ↕	Numéro Siret	Voie	Code postal ↕	Commune ↕	Pays ↕

Vous avez alors accès à un récapitulatif des informations concernant l'établissement, vérifiez qu'il correspond bien à votre lieu de stage « confirmer et continuer ».

Vous allez ensuite sélectionner le service qui vous accueille dans le menu déroulant.

Si le service existe déjà dans la base, cliquez sur « confirmer et continuer »

S'il n'existe pas, vous devez le créer. Pour cela cliquez sur l'icône « Créer »

[Le service n'existe pas encore ?](#) [+Créez-le](#)

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal.

Si ce n'est pas le cas, entrez l'adresse du service.

Sélectionnez ensuite le service en cliquant sur l'icône « confirmez et continuer »

**SI l'établissement n'était pas référencé dans la base** dans l'étape précédente, aucun service d'accueil n'est encore référencé dans la base. Vous devez donc le « créer » : cliquez alors sur l'icône « Créer »

Saisissez le nom du service. Vous devez indiquer s'il est à la même adresse que l'établissement principal. Si ce n'est pas le cas entrez l'adresse du service.

Sélectionner ensuite le service en cliquant sur l'icône « confirmez et continuer »

[Confirmer et continuer >](#)

#### **ÉTAPE 5 : « MAÎTRE DE STAGE (OU TUTEUR PROFESSIONNEL) DANS L'ORGANISME D'ACCUEIL » :**

Veillez choisir votre maître de stage (tuteur professionnel) dans le menu déroulant. S'il n'existe pas vous devez saisir ses coordonnées à partir de l'icône

[Le contact n'existe pas encore ?](#) [+Créez-le](#)

Remplir le formulaire.

Dans le champ « civilité » si vous ne savez pas si vous devez indiquer « Madame » ou « Mademoiselle » pour votre tutrice, choisissez « Madame » par défaut.

Une fois le nouveau contact créé :

[\(cliquez sur un élément pour le sélectionner\)](#)

**Recherchez l'enseignant référent pour ce stage**

Nom

Prénom

### ÉTAPE 6 : « CONTENU DU STAGE » :

C'est lors de cette étape que vous allez renseigner toutes les informations concernant le sujet de votre stage et notamment tous les champs obligatoires, indiqués par un \*.

Types de stage : (pour les étudiants en formation initiale)

- obligatoire ou optionnel : ce sont les stages prévus dans le cadre de votre formation, ils sont soit obligatoires soit à choisir parmi d'autres possibilités et sont **attributifs d'ECTS**
- facultatif : stage que vous réalisez de votre propre initiative, **sans validation de crédits ECTS** et pour lequel votre interlocuteur est le bureau des stages (SCUIO-IP)

Nous vous rappelons que selon la loi, un stage ne peut pas durer plus de 6 mois ou 924 heures

- Nombre de jours de travail hebdomadaires : 5 par défaut
- Attention pour la gratification, la forme de saisie est la suivante xxx.xx (pas de virgule mais un point). La gratification est toujours exprimée en net.
- Si votre stage s'effectue à l'étranger vous avez la possibilité de choisir la langue d'impression de la convention (Allemand, Anglais, Italien ou Espagnol).

Modèle de convention

Contenu du stage

Type de stage \*  
Formation Initiale - Stage Obligatoire

Thématique du stage \*

Sujet \*

Fonctions et tâches \*(140 caractères restants.)

Compétences \*(140 caractères restants.)

Détails

Dates / horaires

Date de début du stage \*

Date de fin du stage \*

Interruption au cours du stage  
 Oui  Non

Temps de travail \*  
Temps Plein

Nombre de jours de travail hebdomadaires \*  
5

Nombre d'heures hebdomadaires \*

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur

et

## ÉTAPE 7 : « RECHERCHE RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE » :

Vous devez maintenant renseigner le nom et prénom de votre « responsable pédagogique ».

(cliquez sur un élément pour le sélectionner)

Et

Sélectionner et continuer >

## ÉTAPE 8 : « SIGNATAIRE » :

Le signataire est la personne qui signe la convention de stage au sein de l'établissement d'accueil. Cette personne peut être différente du tuteur professionnel (maître de stage).

**!** Veuillez choisir le signataire (re)

Sélectionner un signataire

## ÉTAPE 9 : RÉCAPITULATIF DE LA CONVENTION

Sur cet écran apparaît l'intégralité des informations concernant votre convention, relisez-les attentivement avant de cliquer sur

Créer

Un message vous informe que votre convention a bien été créée.

✓ **Votre convention a bien été créée.**

**Pensez à noter le numéro de votre convention.**

Une fois la convention créée, vous pouvez de nouveau la modifier grâce au menu en haut de page :

Etudiant | Etab. d'Accueil | Service d'accueil | Tuteur Professionnel | **Stage** | Enseignant Referent | Signataire

Et

Modifier

Sélection du contact

Sélectionnez un service :

ANTENNE

Modifier les données du service choisi

Le service n'existe pas encore ? [+Créer-le](#)

Sélectionnez le contact :

Le contact n'existe pas encore ? [+Créer-le](#)

Annuler

Tant que la convention n'est pas validée, vous pouvez modifier ou supprimer ce contact grâce aux icônes

Modifier

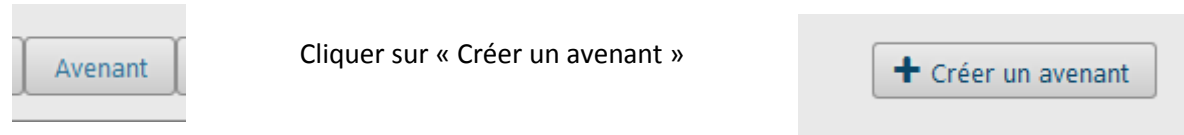
Supprimer

## CREER UN AVENANT

Un avenant peut être créé que lorsque la convention est validée par votre centre de gestion.

Attention la modification du lieu de stage n'est valable que pour un changement de service au sein du même établissement d'accueil si vous changez d'établissement d'accueil il faudra refaire une convention.

Recherchez la convention qui doit être modifiée, puis allez sur l'onglet «Avenant» situé en haut de page



### Création d'un avenant à la convention

\* = Champs obligatoires

Titre de l'avenant \*

  
  
Rupture du stage ?  Oui  Non

---

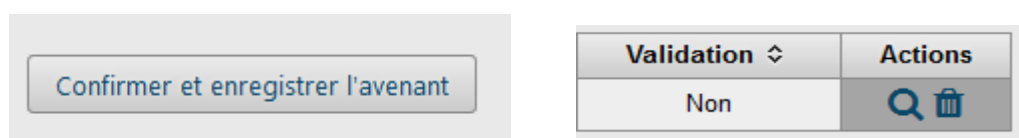
**?** S'il ne s'agit pas d'une rupture du contrat, l'avenant peut inclure les modifications suivantes :

- Modification du sujet de stage
- Modification de la période de stage
- Modification du montant de la gratification
- Modification du lieu de stage
- Modification du tuteur professionnel
- Modification de l'enseignant référent
- Autre modification (texte libre)

---

Tant que l'avenant n'est pas validé par votre centre de gestion vous pouvez le visualiser ou le supprimer :

**Attention : un avenant validé ne pourra plus être modifié.**



## CONTACT EN CAS DE DIFFICULTES LORS DE LA SAISIE

Si vous rencontrez une ou des difficulté(s) lors de la saisie, vous pouvez envoyer un courriel à l'adresse suivante : [sospstage@univ-montp3.fr](mailto:sospstage@univ-montp3.fr)